



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 11.10.2018

№ 1505

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства труда и
социального развития Краснодарского края
от 28 августа 2017 года № 1293 "Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги "Предоставление компенсации
расходов на уплату взносов на капитальный ремонт"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в приложение к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 августа 2017 года № 1293 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт" (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края С.В. Белопольского.

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

К.А. Федоренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 11.10.2018 № 1505

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложение к приказу министерства
труда и социального развития Краснодарского края
от 28 августа 2017 года № 1293 "Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги "Предоставление компенсации
расходов на уплату взносов на капитальный ремонт"**

1. В разделе 1 "Общие положения":

1) в подразделе 1.2 "Круг заявителей":

абзац первый пункта 1.2.1 изложить в следующей редакции:

"1.2.1. Заявителями, имеющими право на обращение в соответствии с Регламентом за предоставлением государственной услуги (далее – заявители), являются граждане, постоянно проживающие на территории Краснодарского края, являющиеся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах и постоянно в них проживающие, из числа:";

пункт 1.2.2 изложить в следующей редакции:

"1.2.2. За предоставлением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги, указанного в пункте 1.2.1 настоящего подраздела (далее – представитель заявителя).

Участие представителя заявителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по предоставлению государственной услуги.";

2) в подразделе 1.3 "Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги":

абзац седьмой пункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

"путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Портал).";

абзац первый пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

"1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, и (или) официальном сайте министерства в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" и в управлениях социальной защиты населения размещается следующая информация:";

пункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

"1.3.3. На Портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края", предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.";

дополнить пунктами 1.3.4, 1.3.5 следующего содержания:

"1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.5. Информация о местонахождении управлений социальной защиты населения, графике их работы, справочных телефонах, электронных адресах, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – <http://www.sznkuban.ru>".

2. В разделе 2 "Стандарт предоставления государственной услуги":

1) подраздел 2.2 "Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу" изложить в следующей редакции:

**"2.2. Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу"**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

2.2.3. Управлениям социальной защиты населения запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Краснодарского края.";

2) подраздел 2.5 "Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги" изложить в следующей редакции:

**"2.5. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи с
предоставлением государственной услуги"**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; "Российская газета", от 2 декабря 1995 года, № 234);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, "Парламентская газета", 2011, № 17, "Российская газета", 2011, № 75);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338; "Российская газета", 2012, № 102);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; "Российская газета", 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; "Российская газета", 2012, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 2), ст. 7932; "Российская газета", 2012, № 303);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>; Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084; "Российская газета", 2016, № 75);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края" ("Кубанские новости", 2012, № 43);

Законом Краснодарского края от 28 декабря 2015 года № 3316-КЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Краснодарского края, по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>; 29 декабря 2015 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" ("Кубанские новости", 2011, № 212);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 мая 2016 года № 314 "Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>; "Кубанские новости", 2016, № 76);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рас-

смотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края" (Официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>; "Кубанские новости", № 36, 2013).";

3) пункты 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем" изложить в следующей редакции:

"2.6.1. Для получения государственной услуги граждане, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 Регламента, представляют в управление социальной защиты населения по месту жительства следующие документы:

заявление о назначении компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт и способе ее доставки (приложение № 1) (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края;

правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, в котором он проживает и за который производится оплата ежемесячного взноса на капитальный ремонт, сведения о регистрации права собственности на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

трудовую книжку;

документ об отсутствии задолженности, полученный в месяце, предшествующем месяцу обращения в управление социальной защиты населения за назначением компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт, из организации, на счет которой производится перечисление указанного взноса, или соглашение по ее погашению.

2.6.2. Для получения государственной услуги граждане, указанные в подпунктах 2 и 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 Регламента, представляют в управление социальной защиты населения по месту жительства следующие документы:

заявление (приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края;

правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, в котором он проживает и за который производится оплата ежемесячного взноса на капитальный ремонт, сведения о регистрации права собственности на который отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

трудовые книжки на себя и членов семьи;

документ об отсутствии задолженности, полученный в месяце, предшествующем месяцу обращения в управление социальной защиты населения за назначением компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт, из организации, на счет которой производится перечисление указанного взноса, или соглашение по ее погашению.";

4) пункт 2.7.2 подраздела 2.7 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления" изложить в следующей редакции:

"2.7.2. Для предоставления государственной услуги заявитель (представителя заявителя) вправе представить:

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности получателя на объект недвижимого имущества, в котором он проживает и за который производится оплата ежемесячного взноса на капитальный ремонт;

документ, содержащий сведения о регистрации получателя по месту жительства и о гражданах, зарегистрированных совместно с ним по месту жительства;

документы, подтверждающие факт назначения пенсии членам семьи получателя.";

5) подраздел 2.8 "Указание на запрет требовать от заявителя" изложить в следующей редакции:

"2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственных услуг по экстерриториальному принципу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг;

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государ-

ственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Краснодарского края государственных услуг;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.8.2. Управление социальной защиты населения не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.";

б) пункт 2.10.1 подраздела 2.10 "Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении или прекращения предоставления государственной услуги" изложить в следующей редакции:

"2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является поступление сведений о неуплате ежемесячного взноса на капитальный ремонт.";

7) в подразделе 2.18 "Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме":

подпункт 2.18.2 изложить в следующей редакции:

"2.18.2. Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.";

подпункт 2.18.3 изложить в следующей редакции:

"2.18.3. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Портале;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, а также работников МФЦ;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

подпункт 2.18.4 изложить в следующей редакции:

"2.18.4. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА)".

3. В разделе 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме":

1) в абзаце девятом пункта 3.1.1 подраздела 3.1 "Исчерпывающий перечень административных процедур" слова "(приложение № 3)" заменить словами "(приложение № 2)";

2) подраздел 3.2 "Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги" изложить в следующей редакции:

"3.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в соответствии с Регламентом заявителя за предоставлением государственной услуги в управление социальной защиты населения лично либо:

- через представителя заявителя;
- через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;
- через Портал;
- через организацию почтовой связи.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день обращения.

В случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, и копии документа, предусмотренного пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленного заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, должностное лицо управления социальной защиты населения сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя).

Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), подтверждается распиской-уведомлением, выданной должностным лицом, осуществляющим прием документов.

3.2.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), поданных через МФЦ, осуществляется должностным лицом МФЦ в день обращения.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) незаверенной копии документа с предъявлением его подлинника верность копии подлинника документа заверяется должностным лицом МФЦ, осуществляющим прием документов. После чего подлинник документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Принятые документы передаются в управление социальной защиты населения по месту жительства, а в отдельных случаях - по месту пребывания заявителя на территории Краснодарского края в порядке и сроки, определённые соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" и министерством.

МФЦ передает в управление социальной защиты населения документы, полученные от заявителя (представителя заявителя), в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представленных заявителем или представителем заяви-

теля и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги, их заверение и направляет в управление социальной защиты населения, уполномоченное на принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), направленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день их поступления из МФЦ.

3.2.4. Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), направленных по почте, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день их поступления.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае направления заявления и документов по почте, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Извещение о дате получения (регистрации) документов, направленных по почте, направляется управлением социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня их получения (регистрации) по почте.

3.2.5. Регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), поступивших через Портал в электронной форме осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день их поступления.

Уведомление о регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме, в день их регистрации направляется заявителю (представителю заявителя) в электронной форме в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

При поступлении заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), через Портал в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо в день их поступления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю (представителю заявителя) уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуг и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица управления социальной защиты населения и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

В случае, если в электронной форме заявителем (представителем заявителя) не направлены (направлены не в полном объеме) документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, либо согласно направленным документам, указанным в подразделе 2.6 Регламента, и документам, указанным в подразделе 2.7 Регламента, статус заявителя не соответствует ни одной из указанных в подразделе 1.2 Регламента категорий, должностное лицо управления социальной защиты населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

3.2.6. При получении управлением социальной защиты населения заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), должностное лицо вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки управления социальной защиты населения.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и (или) регистрация управлением социальной защиты населения документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.2.8. Зарегистрированное заявление и документы передаются в течение 1 рабочего дня должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для формирования личного дела или, при его наличии, дополнения его документами.

Регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

В случае если документы поступили в управление социальной защиты населения в последний час рабочего дня, зарегистрированные документы передаются должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в течение первого часа следующего рабочего дня.";

3) абзацы второй и третий пункта 3.3.2 подраздела 3.3 "Административная процедура по запросу сведений, необходимых для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия" изложить в следующей редакции:

"сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о праве собственности получателя на объект недвижимого имущества, в котором он проживает и за который производится оплата ежемесячного взноса на капитальный ремонт, – в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо в его территориальном органе или в уполномоченном им подведомственном учреждении;

сведения о регистрации получателя по месту жительства и о гражданах, зарегистрированных совместно с ним по месту жительства, – в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, либо в его территориальном органе;"

4) подраздел 3.7 "Требования к порядку выполнения административных процедур" изложить в следующей редакции:

"3.7. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме"

3.7.1. Обращение заявителя (представителю заявителя) с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.7.2. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема и предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.3. Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.7.4 Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7.5. При формировании запроса заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

3.7.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Портала.

3.7.7. После принятия и регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) должностным лицом управления социальной защиты населения, статус запроса заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете на Портале обновляется до статуса "принято".

3.7.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) с использованием Портала.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление социальной защиты населения.

3.7.10. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

4. Раздел 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края" изложить в следующей редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ,
а также их должностные лица, государственные гражданские
служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение
жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в управление социальной защиты населения, министерство, на имя руководителя управления социальной защиты населения, министерства.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления социальной защиты населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края" (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного гражданского служащего, руководителя управления социальной защиты населения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

5.7.3. Управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жа-

лоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 раздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, государственными гражданскими служащими, МФЦ, работником МФЦ в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения, на официальном сайте министерства, в МФЦ, на Портале."

5. Приложения № 1 – 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт" изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
компенсации расходов на уплату
взносов на капитальный ремонт"

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ В**

(наименование управления социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении компенсации по оплате взносов на капитальный ремонт
и способе ее доставки**

1. Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения:

**документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи, кем
выдан** _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

проживающий (нужное отметить): одиноко – ☐; в составе семьи – ☐.

**2. Сведения о гражданах, проживающих по месту жительства совместно с
заявителем:**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Сведения об осуществлении трудовой деятельности на дату подачи заявления (да/нет)

**3. Прошу предоставить компенсацию расходов на уплату взносов на ка-
питальный ремонт в соответствии с Законом Краснодарского края от 28 декаб-
ря 2015 года № 3316-КЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий
граждан, проживающих на территории Краснодарского края, по оплате взносов**

на капитальный ремонт общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме» и перечислять ее в:

(наименование, реквизиты кредитной организации, номер счета получателя; организации федеральной почтовой связи)

4. Ранее компенсацию получил(а) за (указать период):

Обязуюсь, в случае наступления обстоятельств, влияющих на размер получаемой компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт и право на ее получение (изменение состава семьи, прекращение права собственности, изменение места жительства, осуществление трудовой деятельности получателем или одним из членов семьи), известить орган социальной защиты населения в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств. За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

№	Перечень представленных документов	Количество
1	Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края	
2	Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества	
3	Справка о составе семьи	
4	Трудовая книжка (трудовые книжки)	
5	Документ об отсутствии задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт	
6	Документы, подтверждающие факт назначения пенсии	
7	Другие документы	

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные документы:

дата приема заявления	регистрационный номер	подпись специалиста

(линия разрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные документы:

дата приема заявления	регистрационный номер	подпись специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление компенсации
расходов на уплату взносов на
капитальный ремонт"

БЛОК–СХЕМА
предоставления государственной услуги



6. Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт" – исключить.

Начальник управления
организации социальных выплат

И.И. Целищева